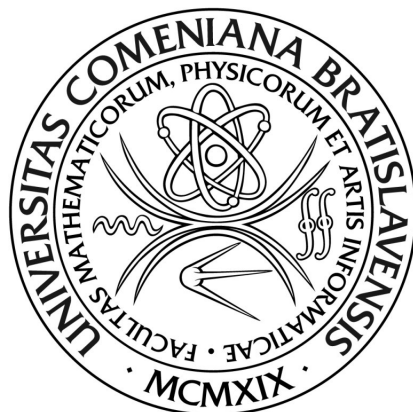


# Univerzita Komenského v Bratislave

**Fakulta matematiky, fyziky a informatiky**



*Úplné znenie vnútorného predpisu*

(v znení dodatku č. 1)

**Prevádzkový poriadok  
Dekanátu FMFI UK**

**Ročník 2017**

## Obsah

Čl. 1	Úvodné ustanovenia .....	1
Čl. 2	Úlohy dekanátu .....	1
Čl. 3	Vnútorne členenie a riadenie dekanátu .....	1
Čl. 4	Sekretariát dekana .....	2
Čl. 5	Referát personálnej práce .....	2
Čl. 6	Študijné oddelenie .....	3
Čl. 7	Referát doktorandského štúdia .....	3
Čl. 8	Referát vedy a výskumu .....	4
Čl. 9	Referát zahraničných stykov .....	4
Čl. 10	Ekonomické oddelenie .....	4
Čl. 11	Referát ekonomiky práce .....	6
Čl. 12	Mzdová učtáreň .....	6
Čl. 13	Referát verejného obstarávania .....	6
Čl. 14	Referát správy a evidencie majetku .....	7
Čl. 15	Referát energetiky .....	7
Čl. 16	Podateľňa .....	7
Čl. 17	Archív .....	8
Čl. 18	Záverečné ustanovenia .....	8

Prevádzkový poriadok Dekanátu Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „prevádzkový poriadok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“), vydaný podľa čl. 32 ods. 2 písm. b) organizačného poriadku fakulty.

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

(1) Tento prevádzkový poriadok v súlade s čl. 13 ods. 4 organizačného poriadku fakulty upravuje organizáciu a podrobnejšie vymedzenie úloh oddelení a referátov Dekanátu FMFI UK (ďalej len „dekanát“).

(2) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty.<sup>1</sup>

## **Čl. 2 Úlohy dekanátu**

Dekanát<sup>2</sup>

- a) plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie činnosti fakulty a jej pracovísk,
- b) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie riadiacich funkcionárov fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty a orgány akademickej samosprávy fakulty.

## **Čl. 3 Vnútorné členenie a riadenie dekanátu**

(1) Dekanát riadi tajomník fakulty. Tajomník fakulty zodpovedá za činnosť dekanátu dekanovi fakulty (ďalej len „dekan“). Za odbornú stránku činností niektorých oddelení a referátov dekanátu zodpovedajú vecne príslušní prodekaní, ktorí im stanovujú konkrétne pracovné úlohy.<sup>3</sup>

(2) Dekanát sa v súlade s úlohami, ktoré plní, člení na oddelenia a referáty. Vedúcich oddelení a referátov menuje a odvoláva na návrh tajomníka fakulty a vecne príslušného prodekana dekan.<sup>4</sup>

(3) Dekanát sa vnútorne člení na

- a) sekretariát dekana (SD),
- b) referát personálnej práce (RPP),
- c) študijné oddelenie (ŠO),
- d) referát doktorandského štúdia (DRS),
- e) referát vedy a výskumu (RVV),
- f) referát zahraničných stykov (RZS),
- g) ekonomické oddelenie (EO),

---

<sup>1</sup> Čl. 3 ods. 1 organizačného poriadku fakulty.

<sup>2</sup> Čl. 13 ods. 1 organizačného poriadku fakulty.

<sup>3</sup> Čl. 13 ods. 2 organizačného poriadku fakulty.

<sup>4</sup> Čl. 13 ods. 3 organizačného poriadku fakulty.

- i) referát plánu a rozpočtu (RPR),
- ii) referát všeobecnej účtárne (RVU),
- iii) referát materiálo-technického zásobovania (RMTZ),
- h) referát ekonomiky práce (REP),
- i) mzdová účtáreň (MU),
- j) referát verejného obstarávania (RVO),
- k) referát správy a evidencie majetku (RSEM),
- l) referát energetiky (RE),
- m) podateľňa (POD),
- n) archív (ARCH).

#### **Čl. 4** **Sekretariát dekana**

Sekretariát dekana plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje administratívnu a správnu agendu dekana a prodekanov fakulty,
- b) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedenia fakulty a kolégia dekana fakulty a vyhotovuje zápisnice z týchto zasadnutí,
- c) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana a zabezpečuje prevádzku sekretariátu,
- d) koordinuje obsadenosť posluchárni C a F1,
- e) koordinuje pobyty zamestnancov a študentov fakulty v prevádzkovej budove Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok,
- f) zabezpečuje na základe žiadaniek a žiadostí jazdy vodičov motorovými vozidlami fakulty,
- g) mesačne spracováva na základe kníh jász podklady k výplatám vodičov a čerpanie pohonných hmôt,
- h) vyúčtováva zamestnancom fakulty súkromné jazdy vykonané motorovými vozidlami fakulty.

#### **Čl. 5** **Referát personálnej práce**

Referát personálnej práce plní najmä tieto úlohy:

- a) v súlade s personálnou politikou fakulty vykonáva jej administratívno-technické zabezpečenie,
- b) pripravuje komplexné podklady pre výberové konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest vedeckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- c) zabezpečuje nahrávanie údajov o zamestnancoch do Centrálneho registra zamestnancov, do Informačného systému FIS a do systému TREXIMA,
- d) zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov fakulty,

- e) spracováva mesačné výkazy dochádzky a vykonáva ich kontrolu.

## **Čl. 6** **Študijné oddelenie**

(1) Študijné oddelenie zabezpečuje komplexné spracovanie študijnej agendy a agendy sociálnej podpory študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a uchádzačov o rigorózne konanie.

(2) Študijné oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
- b) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, školným a poplatkami spojenými so štúdiom, evidenciou študijných výsledkov, kontrolnými etapami štúdia a štátnymi skúškami,
- c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- d) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,
- e) poskytuje poradenskú službu pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a uchádzačov o štúdium,
- f) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych štipendií, motivačných štipendií a štipendií z vlastných zdrojov fakulty študentom bakalárskych a magisterských študijných programov,
- g) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov v ubytovacích zariadeniach UK v rozsahu určenom vnútorným predpisom UK upravujúcim ubytovací proces na UK,
- h) zabezpečuje administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
- i) zabezpečuje nahlasovanie zmien garantov študijných programov na referát personálnej práce.

(3) Na čele študijného oddelenia stojí vedúci študijného oddelenia.

(4) Študijné oddelenie po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť bakalárskeho a magisterského štúdia.

## **Čl. 7** **Referát doktorandského štúdia**

(1) Referát doktorandského štúdia plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, evidenciou študijných výsledkov, ročným hodnotením, dizertačnými skúškami a obhajobami dizertačných prác študentov doktorandských študijných programov,
- b) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií študentom dennej formy doktorandského štúdia,
- c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- d) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,

- e) poskytuje poradenskú službu pre študentov doktorandských študijných programov a uchádzačov o doktorandské štúdium,
- f) zabezpečuje nahlasovanie zmien garantov študijných programov na referát personálnej práce.

(2) Referát doktorandského štúdia po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť doktorandského štúdia.

## **Čl. 8**

### **Referát vedy a výskumu**

(1) Referát vedy a výskumu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje agendu habilitačných konaní a vymenúvacích konaní,
- b) zabezpečuje agendu vedeckých kvalifikačných stupňov IIa a I,
- c) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady fakulty,
- d) pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Referát vedy a výskumu po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť vedy a výskumu.

## **Čl. 9**

### **Referát zahraničných stykov**

(1) Referát zahraničných stykov plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne spracováva agendu zahraničných pracovných ciest zamestnancov a študentov fakulty,
- b) spracováva agendu prijímania zahraničných hostí,
- c) spracováva agendu účasti zamestnancov na zahraničných vedeckovýskumných seminároch, konferenciách, workshopoch a kongresoch,
- d) vybavuje cestovné poistenie zamestnancov vyslaných na zahraničné pracovné cesty na základe uzavretej zmluvy fakulty s komerčnou poisťovňou,
- e) komplexne vybavuje agendu zahraničných pobytov študentov fakulty v rámci programu Erasmus+ a učiteľských mobilit.

(2) Referát zahraničných stykov po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť zahraničných vzťahov.

## **Čl. 10**

### **Ekonomické oddelenie**

(1) Ekonomické oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje komplexnú hospodársku agendu, realizáciu príjmov a výdavkov všetkých finančných prostriedkov fakulty,

- b) zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s prostriedkami fakulty v súlade s právnymi predpismi,
- c) vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste,
- d) zabezpečuje likvidáciu dodávateľských a odberateľských faktúr za tovary a služby a zabezpečuje ich účtovanie,
- e) zabezpečuje komplexnú rozborovú a kontrolnú činnosť na účtoch fakulty (dotačný, bežný, podnikateľský, mzdový, zahraničné projekty),
- f) kompletizuje a spracováva bankové výpisy,
- g) zabezpečuje preddavky a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov (a zabezpečuje ich účtovanie),
- h) archivuje účtovné doklady (objednávky, faktúry, platobné rozkazy, cestovné príkazy).

(2) Na čele ekonomického oddelenia stojí vedúci ekonomického oddelenia, ktorý za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

(3) Ekonomické oddelenie sa vnútorne člení na:

- i) referát plánu a rozpočtu,
- ii) referát všeobecnej učitárne,
- iii) referát materiálno-technického zásobovania.

(4) Referát plánu a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za rozdelenie pridelených finančných prostriedkov (dotačných a nedotačných) na jednotlivé programy a podprogramy v zmysle platných rozpočtových pravidiel v Štátnej pokladnici a za následné rozpočtovanie na jednotlivé fondy v systéme FIS,
- b) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
- c) spravuje bankové účty a zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou.

(5) Referát všeobecnej učitárne plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie fakulty,
- b) vykonáva účtovné práce fakulty na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky,
- c) zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.

(6) Referát materiálno-technického zásobovania plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje materiálno-technické vybavenie celofakultných pracovísk a dekanátu fakulty,
- b) pri úlohách materiálno-technického zabezpečenia spolupracuje s ďalšími pracoviskami fakulty,
- c) vykonáva administratívne práce súvisiace s vystavením objednávok na obstaranie materiálov a investičného majetku pri dodržaní zákona o verejnom obstarávaní.

## **Čl. 11**

### **Referát ekonomiky práce**

(1) Referát ekonomiky práce najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) komplexne zabezpečuje agendu všetkých platových náležitostí zamestnancov fakulty,
- c) sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtových mzdových prostriedkov fakulty,
- d) spracováva čerpanie mzdových prostriedkov jednotlivých pracovísk fakulty,
- e) pripravuje a spracováva výkazy určené Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam (prihlášky, odhlášky),
- f) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť mzdových prostriedkov pre orgány štatistiky, pripravuje podklady pre výročné správy fakulty a univerzity.

(2) Referát ekonomiky práce riadi tajomník fakulty. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 12**

### **Mzdová účtáreň**

(1) Mzdová účtáreň plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe podkladov z referátu ekonomiky práce a referátu personálnej práce spracováva mesačné mzdy zamestnancov fakulty, náhrady mzdy, odvody na zdravotné a sociálne poistenie, vykonáva zrážky z platov,
- b) komplexne spracováva a vedie mzdovú agendu,
- c) spracováva náhrady príjmu pri pracovnej neschopnosti zamestnancov fakulty, preddavky na daň z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie,
- d) pripravuje a spracováva mesačné a ročné výkazy a hlásenia,
- e) vedie mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- f) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a zdravotných odvodov,
- g) zodpovedá za dlhodobú archiváciu mzdovej agendy jednotlivých zamestnancov fakulty.

(2) Mzdovú účtáreň riadi tajomník fakulty. Zamestnanci mzdovej účtárne zodpovedajú za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 13**

### **Referát verejného obstarávania**

(1) Referát verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) poskytuje odborné služby v oblasti verejného obstarávania,
- b) riadi proces verejného obstarávania na fakulte,



c) vedie agendu verejného obstarávania na fakulte.

(2) Referát verejného obstarávania riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 14**

### **Referát správy a evidencie majetku**

(1) Referát správy a evidencie majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného majetku fakulty,
- b) účtuje prírastky a úbytky majetku,
- c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- d) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku v spolupráci so Správou budov FMFI UK,
- e) aktualizuje súpisy majetku podľa pracovísk fakulty,
- f) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku fakulty.

(2) Referát správy a evidencie majetku riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 15**

### **Referát energetiky**

(1) Referát energetiky plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v energetickej oblasti,
- b) vykonáva celoročnú činnosť operátora výmenníkových staníc, plánuje a kontroluje vykonanie odborných prehliadok vysokotlakových zariadení (VTZ).

(2) Referát energetiky po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť hospodárenia a rozvoja fakulty.

## **Čl. 16**

### **Podateľňa**

Podateľňa plní najmä tieto úlohy:

- a) prijíma poštové zásielky určené zamestnancom a pracoviskám fakulty, vedie spisový protokol, expeduje zásielky,
- b) triedi a pripravuje spisy na skartáciu a vedie registratúru podateľne.

## **Čl. 17** **Archív**

(1) Archív plní najmä tieto úlohy:

- a) zastupuje fakultu v konaní s príslušným orgánom štátnej správy v oblasti predarchívnej starostlivosti,
- b) vykonáva správu registratúry fakulty v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK,
- c) ukladá a ochraňuje uzatvorené spisy fakulty do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- d) umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov fakulty,
- e) metodicky a kontrolne pôsobí na odbornú správu písomností fakulty,
- f) vykoná preberanie písomností, ich uloženie, odborné označenie, evidenciu, výpožičnú službu, ochranu a pravidelné vyrad'ovacie konanie.

(2) Archív riadi tajomník fakulty. Zamestnanec archívu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 18** **Záverečné ustanovenia**

(1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto prevádzkového poriadku sa zrušuje Prevádzkový poriadok Dekanátu FMFI UK zo dňa 24.11.2011.

(2) Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty.

(3) Tento prevádzkový poriadok sa dňom nadobudnutia účinnosti stáva prílohou organizačného poriadku fakulty.

(4) Dodatok č. 1 k prevádzkovému poriadku nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty, dňa 22. októbra 2018.

doc. RNDr. Sebastián Ševčík, CSc.  
predseda Akademického senátu FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.  
dekan FMFI UK